**STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 ,,BAJKOWA KRAINA”**

**W SIERPCU**

Uchwała Nr 13/2022 z dnia 16.09.2022 r.

Naniesiono zmianę dotyczącą kwoty odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania oraz sposobu zgłaszania nieobecności dziecka i prowadzonej dokumentacji związanej z pobytem dziecka (str. 24) : 28.08.2024r.

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2021r. poz.1082 oraz z 2022r. poz. 655,1079,1116,1383,1700,1730 i 2089) , Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1762 oraz z 2022 poz.935, 1116, 1700 i 1730)

**ROZDZIAŁ I**

**NAZWA PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę – Miejskie Przedszkole Nr 2 w Sierpcu, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sierpcu przy ul. Narutowicza 9.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Sierpc, mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 11a, 09-200 Sierpc.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku.
5. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
6. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole używa pieczątki urzędowej podłużnej z pełnym zapisem:

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 2**

**,,Bajkowa Kraina” w Sierpcu**

**ul. Narutowicza 9**

**09 – 200 Sierpc**

**tel. 24 275- 34-36**

**NIP 776 15 60 325**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o przedszkolu należy przez to rozumieć, że chodzi o wyżej wymienione przedszkole.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach dziecka rozumie się także przez to jego prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1a. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

1b. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2a. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 2, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.

1. Przedszkole realizuje zadania koncentrując się na:
2. wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
3. współpracę z instytucjami oświatowymi i innymi działającymi na rzecz oświaty i wszechstronnego rozwoju dziecka,
4. prowadzenie działalności diagnostycznej i stymulacyjno - kompensacyjnej dotyczącej rozwoju dziecka,
5. rozwijanie zainteresowań dzieci poprzez udział w uroczystościach, konkursach i przeglądach,
6. w przypadku dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzenie wspomagania rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
7. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka,
8. sprawowanie opieki nad dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości przedszkola,
9. zapewnieniu opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
10. zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
11. stwarzaniu optymalnych warunków do rozwoju osobowości dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
12. realizację programów wychowania przedszkolnego, programów własnych dopuszczonych do realizacji przez dyrektora przedszkola,
13. organizację zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu przedszkola określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny,
14. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
15. organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez:
16. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka,
17. opracowywanie indywidualnych bądź grupowych programów wspierających i korygujących rozwój dziecka, prowadzenie przez nauczyciela indywidualnej lub zespołowej pracy w tym zakresie,
18. udzielanie dobrowolnej, bezpłatnej pomocy, w formie:

- zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- zajęć rozwijających uzdolnienia,

- zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

- zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

1. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
2. rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców,
3. współpracę przedszkola z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
4. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
5. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz terapii logopedycznej,
6. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
7. organizowanie nauczania indywidualnego,
8. pracę indywidualną na terenie przedszkola na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
9. stwarzanie atmosfery przyjaźni, tolerancji i zaufania wobec dzieci,
10. integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z innymi dziećmi,
11. pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem zewnętrznym, rozwijaniu poczucia własnej wartości i tożsamości,
12. systematyczne organizowanie współpracy z rodziną dzieci,
13. zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwość psychofizyczne dzieci;
14. kształtowaniu postaw patriotycznych, kultywowaniu tradycji lokalnych, podtrzymywaniu i rozwijaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
15. przekazywanie elementów wiedzy o historii dostosowanych do możliwości percepcyjnych dzieci w wieku przedszkolnym m.in.: zaznajamianie ze stolicą Polski, godłem, barwami narodowymi i hymnem narodowym,
16. włączanie dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego,
17. rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju i społeczności lokalnej,
18. organizowanie uroczystości przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich, religijnych,
19. organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
20. zwalnianie z uroczystości niezgodnych z uczuciami religijnymi,
21. zapewnienie opieki dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach z religii,
22. organizowanie zajęć religii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieciom pochodzących z różnych środowisk;
24. wspomaganiu i wpieraniu rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, m.in. przez:
25. pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
26. pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
27. prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz przygotowanie diagnozy przedszkolnej czyli Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
28. informowanie na bieżąco o postępach w rozwoju dziecka,
29. uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
30. ujednolicenie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego.

3a. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
4. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Szczegółowe wymagania wobec przedszkoli określa Załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
6. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
7. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
8. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
9. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwój
10. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
11. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
12. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

**ROZDZIAŁ III**

**SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI   
W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU   
ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

**§ 3**

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

2a. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy  
i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

1. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. W czasie pobytu dzieci w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela:
3. do każdej grupy dzieci przebywających ponad 5 godz. dziennie przypisane są dwie nauczycielki i woźna na cały rok szkolny, a do grupy dzieci 3 – letnich, 3-4-letnich także pomoc nauczycielki, zgodnie z projektem organizacyjnym przedszkola;
4. w grupach 5 – godzinnych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka i woźna;
5. opiekę oraz pełne bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych, zatwierdzonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, zapewnia osoba prowadząca zajęcia, a w razie konieczności inna osoba wskazana przez dyrektora przedszkola.
6. Organizując zajęcia poza terenem przedszkola nauczyciel w szczególności:
7. ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział (nie więcej niż 15 dzieci na 1 osobę personelu);
8. sprawuje opiekę nad dziećmi przy współudziale pracownika obsługi;
9. zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu;
10. zabiera ze sobą na dalszą wycieczkę środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
11. w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z miejscem wycieczki, ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji wycieczek autokarowych dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiada za organizację i bezpieczeństwo wszystkich uczestników:
13. wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki” zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
14. na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę.

6a. Każde wyjście i wycieczka jest rejestrowana.

1. Organizując zajęcia na przedszkolnym placu zabaw, nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Regulaminu korzystania z placu zabaw obowiązującym w przedszkolu;
2. przed każdym wyjściem na plac zabaw, teren powinien być sprawdzony przez pracownika gospodarczego lub innego pracownika obsługi;
3. wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń należy bezzwłocznie zgłaszać do dyrektora przedszkola;
4. zabrania się korzystania z urządzeń w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu;
5. z urządzeń na placu zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników jednostki, którzy odpowiedzialni są za ich bezpieczeństwo i zdrowie;
6. dzieci w wieku przedszkolnym, które nie uczęszczają do przedszkola lub uczęszczające, które zostały odebrane z przedszkola, mogą korzystać z placu zabaw jedynie pod nadzorem i opieką rodziców lub dorosłych opiekunów;
7. przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki na placu zabaw poza godzinami otwarcia, w dni wolne od pracy oraz za wypadki dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub odebranych wcześniej z jednostki - pozostawionych bez opieki osób dorosłych;
8. urządzenia do rekreacji należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
9. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
10. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
11. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

**ROZDZIAŁ IV**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej i znajduje się w dokumentacji nauczyciela.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 600, a odbierane do godziny 1600.
5. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa umowa zawarta pomiędzy rodzicem i dyrektorem przedszkola, zgodnie z ramowym rozkładem dnia pracy przedszkola.
6. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia przez rodzica do chwili odebrania go przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez rodziców osobę.
7. Nauczyciel/pracownik obsługi ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywało, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresja, bycie pod wpływem narkotyków). Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję i poinformować dyrektora.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez postanowienia/wyroki sądowe.
10. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.
11. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy powinni odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
12. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) każde podanie leków w przedszkolu, powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach).
14. W sytuacji zaistnienia nieszczęśliwego wypadku dziecka, nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza odpowiednią dokumentację zgodną z przepisami bhp.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH   
UWZGLĘDNIAJĄCYCH W SZCZEGÓLNOŚCI POTRZEBY   
I MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWE DZIECI**

**§ 5**

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające predyspozycje i uzdolnienia dzieci oraz zajęcia z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole w czasie pięciu godzin dziennie są bezpłatne, natomiast każda godzina powyżej 5 godzin jest płatna zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Sierpca.
3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na indywidualne pisemne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dzieci, które decyzją rodziców nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Dla dzieci przyjętych do przedszkola podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno –pedagogiczną, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dzieciom, objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym i społecznym, dyrektor przedszkola, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu przedszkola.

**§ 5a.**

* + - 1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
      2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
      3. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
      4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
      5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez z integrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    4. porad i konsultacji.
14. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
16. rodzicami dzieci;
17. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
18. placówkami doskonalenia nauczycieli;
19. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
20. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
21. dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

* 1. dziecka;
  2. rodziców dziecka
  3. dyrektora przedszkola;
  4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  5. pielęgniarki;
  6. poradni;
  7. pomocy nauczyciela;
  8. pracownika socjalnego;
  9. asystenta rodziny;
  10. kuratora sądowego.
  11. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

**ROZDZIAŁ VI**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 6**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

**§ 7**

1. Kompetencje (obowiązki) dyrektora przedszkola:
2. kieruje całokształtem działalności jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
3. organizuje proces opiekuńczo – wychowawczy i dydaktyczny oraz kieruje nim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. organizuje i sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza możliwie najlepsze warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza nim,
6. współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
7. współpracuje z innymi jednostkami działającymi na rzecz oświaty i kultury, pomocy dzieciom i ich rodzinom,
8. planuje w perspektywie kolejnych lat rozwój oferty edukacyjnej przedszkola m.in. poprzez ukierunkowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki,
10. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
11. organizuje w przedszkolu system kontroli zarządczej,
12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
13. zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.
14. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej i kieruje jej pracą, w szczególności:
15. współpracuje z Radą Pedagogiczną;
16. organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
17. przedstawia radzie pedagogicznej i organowi prowadzącemu, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
18. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
19. wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeżeli są sprzeczne z prawem.
20. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
21. przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy jednostki;
22. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
23. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    1. diagnozę pracy jednostki,
    2. planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    3. prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
24. monitoruje pracę przedszkola.

3a. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i ich przełożonym służbowym:
2. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
3. nagradza pracowników oraz wymierza kary porządkowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
5. powierza stanowiska kierownicze w przedszkolu i odwołuje z nich,
6. prowadzi i przechowuje przewidzianą prawem dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
7. zapewnia przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, minimum sanitarnego oraz ochrony przeciwpożarowej,
8. realizuje inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
9. w ramach swych kompetencji dyrektor ponosi odpowiedzialność za podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i podległych pracowników.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy:
11. opracowuje projekt/plan finansowy przedszkola i realizuje go po zatwierdzeniu przez organ prowadzący,
12. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
13. właściwie gospodaruje mieniem przedszkola, zgłasza potrzeby inwestycyjne i przeprowadza bieżące remonty,
14. stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i opieki w przedszkolu,
15. prowadzi sprawozdawczość i statystykę przedszkola, opracowuje informacje i analizy problemowe, prognozy i inne dokumenty w zakresie powierzonych mu spraw dla potrzeb organu prowadzącego i organu nadzorującego,
16. dba o właściwy wizerunek przedszkola na zewnątrz i dobrą atmosferę w zakładzie pracy,
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i zlecone przez pracodawcę – Burmistrza Miasta.
18. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i szkołami podstawowymi w sprawie realizacji obowiązku przedszkolnego.
19. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem oraz określić warunki jego spełniania na postawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
20. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi.
21. Dyrektor zapewnia rodzicom i pracownikom możliwość zapoznania się ze Statutem przedszkola.
22. W ramach swych kompetencji dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
23. dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,

1a) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

1. realizację zadań zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniami MEN, uchwałami rady miejskiej i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. dyscyplinę budżetową,
3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
4. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom poprzez dbanie o prawidłowy stan techniczny budynku i wyposażenia, boiska przedszkola, a także estetykę i czystość obiektu i najbliższego otoczenia przedszkola,
5. zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych (m.in. zastępstwa nauczycieli) do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przedszkola,
6. zgodnie z przepisami prowadzenie i przechowywanie w przedszkolu dokumentacji,
7. ochronę danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej w przedszkolu,
8. decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca.
9. nadaje lub odmawia, w drodze decyzji administracyjnej, nauczycielowi stażyście stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
10. współpracę z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

**§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

1. Dyrektor jednostki wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ, sprawujący nadzór pedagogiczny, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jednostkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 9**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
2. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
3. opracowanie i zatwierdzenie koncepcji pracy przedszkola,
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
5. uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy jednostki, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
11. projekt planu finansowego jednostki, składany przez Dyrektora;
12. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
13. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
14. programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi przedszkola, które dyrektor dopuszcza do realizacji w przedszkolu,
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. Rada Pedagogiczna przedszkola przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwala statut oraz jego zmiany z wyjątkiem pierwszego statutu, który nadaje organ prowadzący przedszkole.
18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w jednostce.
19. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
20. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
21. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.
22. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane według określonych zasad.
24. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

**§ 10**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do jednostki.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych przez rodziców danego oddziału w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

2a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
3. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli oddziałowych.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego jednostkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.
6. Rada Rodziców spośród prezydium, w głosowaniu jawnym większością głosów przy obecności kworum składu Rady Rodziców, wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców spośród prezydium, w głosowaniu jawnym większością głosów przy obecności kworum składu Rady Rodziców, wybiera jednego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie się nauczyciela od oceny pracy.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
9. (uchylony);
10. (uchylony);
11. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jednostki;
12. uchwalenie regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola;
13. uchwalenie Planu współpracy z rodzicami;
14. uchwalenie Planu Pracy Rady Rodziców;
15. uchwalenie Planu finansowego Rady Rodziców;
16. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
17. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela
18. wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
19. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

9a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

1. Rada Rodziców prowadzi oddzielną dokumentację finansową.

**§ 11**

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie i w Statucie przedszkola.

1a. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

1. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
2. organizowanie wspólnych zebrań organów przedszkola,
3. przedstawianie przez dyrektora przedszkola informacji o sytuacji jednostki podczas zebrań Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
4. zapoznawanie organów jednostki z zarządzeniami dyrektora oraz organu prowadzącego,
5. wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez Radę Pedagogiczną, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na ten stan rzeczy do dyrektora przedszkola, który dokona rozstrzygnięcia sporu.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola.
8. Spory między organami przedszkola są rozwiązywane w drodze negocjacji.
9. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu, na pisemny wniosek jednej ze stron, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący przedszkole.
10. Rozstrzygnięcia dyrektora i organu prowadzącego są ostateczne.
11. W przypadku konfliktu pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą przedstawiciele wszystkich tych organów i dokonują rozstrzygnięcia sporu.
12. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
13. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
14. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 12**

1. Organizacja pracy przedszkola ustalana jest corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

1a. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu organizuje się oddziały przedszkolne czynne ponad 5 godzin odpłatne z żywieniem dla dzieci od 3 do 6 roku życia.
3. W miarę posiadanych wolnych miejsc do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 lat.
4. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania oddziałów przedszkolnych „0” czynnych 5 godzin dziennie objętych jednorocznym obowiązkiem przedszkolnym.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
7. Liczba dzieci w grupie, w której (znajduje się) znajdują się dzieci niepełnosprawne może być niższa niż 25.

**§ 13**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego:
2. program wychowania przedszkolnego proponują do użytku nauczyciele,
3. nauczyciel lub nauczyciele przeprowadzają analizę wybranego programu pod kątem zgodności z podstawą programową oraz poprawności merytorycznej i dydaktycznej,
4. dyrektor przedszkola, przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego mającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego,
5. program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w jednostce dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

2. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie,

1) w ciągu całego dnia przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski):

1. włączanie nauki języka w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego, przede wszystkim w formie zabawy,
2. stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego poprzez: kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w toku różnych zajęć i zabaw, rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, wspólna lekturę książeczek i materiałów audiowizualnych w języku obcym.

3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii wynosi:

1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
2. z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

6.Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia, o których mowa realizuje się w razie wystąpienia:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

7.W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

8.W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1. informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
2. ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
3. integralność danych,
4. przeciwdziałanie uszkodzeniom,
5. rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
6. komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lubśrodki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

9.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

10.Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11.W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

12.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13.W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

14.W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

15.Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

16.Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.

17.Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

**§ 13a**

* + - 1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
      2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

1. prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
2. organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
3. organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
   * + 1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

**§ 14**

Przedszkole, o którym mowa w Statucie jest przedszkolem wielooddziałowym.

**§ 15**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia danego roku, a zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole, związki zawodowe i organ nadzorujący do 29 maja danego roku.

W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym zmiany kadrowe dokonywane są w formie aneksu do projektu organizacyjnego zatwierdzonego na dany rok szkolny ze stosownym wyprzedzeniem.

**§ 16**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia i wpisuje go do dziennika, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

**§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole funkcjonuje 10 godzin dziennie, tj. od 6.00 do 16.00, realizując:
4. czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, który wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z organem prowadzącym, czas pracy przedszkola może być wydłużony.
6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców:
7. w okresie wakacji przedszkole jest czynne przez jeden miesiąc (lipiec lub sierpień), dyżur wakacyjny zazwyczaj przypada raz na dwa lata,
8. dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych oraz likwidacji poważniejszych awarii,
9. rodzicowi danego przedszkola przysługuje prawo do korzystania z innego przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych,
10. deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w jednostce macierzystej, w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku,
11. korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzic wnosi opłaty w przedszkolu pełniącym dyżur,
12. najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia ferii świątecznych, zimowych i wiosennych dyrektorzy przedszkoli zobowiązani są przekazać Wydziałowi Oświaty i Kultury informację o liczbie dzieci zgłoszonych na ferie,
13. w okresie ferii świątecznych, zimowych i wiosennych dyżur pełni każde przedszkole,
14. w okresie wakacji pracownicy przedszkola pełnią dyżury lub wykorzystują urlopy wypoczynkowe wg szczegółowych harmonogramów sporządzonych przez dyrektora przedszkola.
15. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6.00 do 8.40
16. ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci do przedszkola lub do przekazania informacji np.: telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu,
17. Godziny posiłków: śniadanie - 8.45, obiad - 11.30, podwieczorek - 13.45

**§ 18**

**Opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała Rady Miejskiej i niniejszy Statut.
2. W czasie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w ramach działań wspierających dzieci w rozwoju, przedszkole wydaje trzy posiłki:
3. śniadanie o godzinie 8.45
4. dwudaniowy obiad o godzinie 11.30
5. podwieczorek o godzinie 13.45
6. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem ustala wzory dziennych posiłków dla przedszkola na 10 dni, z uwzględnieniem pór roku, które są podstawą komponowania jadłospisów.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń i facebooku przedszkola.
8. Korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne.
9. Koszt posiłków ustalany jest na każdy rok oddzielnie w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Posiłki przygotowywane są przez pracowników kuchni przedszkola z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach.
11. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest oświadczenie rodzica o korzystaniu z posiłków wydawanych w przedszkolu i ewidencja obecności dziecka w przedszkolu. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej przedszkola w zakładce ,,Procedura opłat przez Internet”.
12. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
13. Dyrektor w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w przedszkolu w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w systemie Obecności.pl.
14. Termin zapłaty należności o których w ust.9 upływa 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego. Rodzicom przysługuje prawo zwolnienia z całości lub części opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu.
15. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu.

**Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach 8.00-13.00.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas określony w ust. 2, naliczane są opłaty ustalone przez Radę Miejską Sierpca w wysokości 1,44 PLN.
4. Podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w ust.3, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest ewidencja obecności dziecka w każdej godzinie zajęć przedszkolnych prowadzona przez nauczycieli oraz godzin zarejestrowanych w systemie Obecności .pl.
5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
6. Dyrektor w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w systemie Obecności.pl
7. Termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego o którym mowa w ust. 6 upływa, w 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

**§ 19**

1. Zasady zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu:
2. rodzice zobowiązani są do zgłaszania każdorazowo nieobecności dziecka w przedszkolu;
3. zgłoszenie powinno być dokonane osobiście w placówce, zaznaczając nieobecność dziecka w aplikacji Obecności.pl lub telefonicznie do referenta lub dyżurującej osoby ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż do 800 rano w dniu nieobecności;
4. w przypadku, gdy rodzic nie zgłosi prawidłowo nieobecności dziecka zobowiązany jest do zapłaty za posiłki oraz godziny dodatkowe zadeklarowane w umowie.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację związaną z pobytem dziecka w przedszkolu (dziennik zajęć oraz system Obeności.pl).

**ROZDZIAŁ IX**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 20**

Pracownikami pedagogicznymi przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Wicedyrektor,
3. Nauczyciele.

**§ 21**

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora opisany jest w § 7 Statutu.

**§ 22**

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą Burmistrza Miasta, może w uzasadnionych przypadkach utworzyć na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, inne stanowiska kierownicze.

**§ 23**

**Wicedyrektor Przedszkola**

* 1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
4. w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej długotrwałym zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników wydziału finansowego.
   1. Hospituje pracę nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
   2. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
   3. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola.

**II. Obowiązki**

1. Współpracuje z dyrektorem w zakresie planowania i realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych przedszkola: opracowywanie dokumentacji pedagogicznej jednostki sporządzanie sprawozdań z przebiegu działalności przedszkola i innej dokumentacji.
2. Współpracuje z dyrektorem w zakresie kontroli obiektu przedszkolnego oraz opracowywania dokumentów dotyczących bezpieczeństwa w przedszkolu.
3. We współpracy z dyrektorem prowadzi teczki akt osobowych pracowników przedszkola.
4. Udziela nauczycielom instruktażu i wsparcia merytorycznego.
5. Motywuje nauczycieli do podejmowania działalności innowacyjnej, twórczej pracy z dzieckiem, doskonalenia warsztatu pracy pedagogicznej.
6. Oddziałuje na nauczycieli, dzieci i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, bezpieczeństwa, ładu i porządku w budynku.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
8. Wspólnie z dyrektorem prowadzi rady szkoleniowych dla pracowników przedszkola.
9. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników obsługowych.
10. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
11. Kontroluje prowadzenia dokumentacji przedszkolnej: dzienniki zajęć, arkusze obserwacji, kontrola dzienników zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych i logopedycznych.
12. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola, za które jest odpowiedzialny.
13. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie przedszkola.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.
15. Informuje na bieżąco dyrektora o wszystkich zrealizowanych zadaniach w przedszkolu.
16. **Odpowiedzialność**
    1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy jednostki.
    2. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
       1. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
       2. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
       3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
       4. pełną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
       5. odpowiada materialnie za powierzone mienie.

**§ 24**

**Zakres obowiązków i uprawnień nauczycieli**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności w zakresie bezpieczeństwa:
3. sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
4. dbanie o sprzęt i urządzenia, przed wejściem do sali zajęć sprawdzanie ich stanu, a o każdej nieprawidłowości powiadamianie dyrektora,
5. codzienne odnotowywanie obecności dzieci na zajęciach w dzienniku zajęć przy nazwisku dziecka zaznaczając znak plus (+),
6. niepozostawianie bez opieki dzieci (nauczycielka opuszcza salę w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków), w sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, ale pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby,
7. udziela odpowiedniej pomocy dziecku, u którego stwierdzi: podwyższoną temperatura ciała, złe samopoczucie, nietypowe zachowanie, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka, którzy są zobowiązani zapewnić dziecku opiekę,
8. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia dziecka oraz w sytuacji zaistnienia nieszczęśliwego wypadku zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania w czasie i po zdarzeniu wypadkowym,
9. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w trakcie spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem spacerów i wycieczek,
10. stwarza dzieciom poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego,
11. szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określa *Lista powinności w zakresie bezpieczeństwa dzieci i własnego.*

1a. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

1b. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci.

1. Do zakresu zadań i obowiązków nauczyciela należy:
2. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu.
3. wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju.
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni pomiędzy narodami.
6. prowadzenie z dziećmi w oddziale pracy opiekuńczo – wychowawczo i dydaktycznej zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowanym programem, a także zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka; ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy.
7. planowanie działań edukacyjnych z dziećmi; indywidualizowanie oddziaływań w oparciu o znajomość indywidualnych możliwości dziecka, jego potrzeb i oczekiwań.
8. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
9. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną.
10. dbanie o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych.
11. stosowanie twórczych i nowatorskich metod pracy.
12. prowadzenie dokumentacji pracy edukacyjnej z dziećmi /dzienniki, obserwacje, diagnozy, plany/ zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą w przedszkolu strategią.
13. dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników- systematyczna ewaluacja działań i efektów pracy;
14. inicjowanie i organizowanie uroczystości i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
15. dążenie do własnego rozwoju zawodowego.
16. czynne uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych.
17. dbanie o swój warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska   
    o estetykę pomieszczeń;

16a) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami przedszkola;

1. aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.
2. realizowanie postanowień i uchwał rady pedagogicznej.
3. w ramach swoich podstawowych obowiązków pełnienie funkcji oraz wykonywanie czynności dodatkowych powierzonych przez dyrektora przedszkola, a także tych wynikających z organizacji życia jednostki ~~.~~
4. planowanie i czynne uczestnictwo w procesie pedagogizacji środowiska rodzinnego dziecka w celu ujednolicania działań wychowawczych dla pełnego jego rozwoju.
5. przestrzeganie ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i p. poż., zarządzeń bezpośredniego przełożonego oraz organów samorządowych.
6. dbanie o dobry wizerunek przedszkola i wysoką rangę wykonywanego zawodu.
7. współpraca z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska.
8. realizowanie zastępstw w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
9. aktualizowanie profilaktycznych badań lekarskich i „pracowniczej książeczki zdrowia” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi przedszkola informacji   
    z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone swej opiece mienie przedszkola.
12. Prawa nauczyciela
13. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz członków rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
14. Nauczyciel ma prawo do oceny swojej pracy;
15. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego zgodnie z postanowieniami ustawy   
    – Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela;
16. Nauczyciel ma prawo do udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego   
    i dokształcania;
17. Nauczyciel ma prawo do korzystania z innych uprawnień zawartych w KN, ustawie   
     – Prawo oświatowe i KP.

4a. Nauczyciele zobowiązani są:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola;

5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

Z dniem 1 września 2022 r. w placówce zostali zatrudnieni pedagog specjalny i psycholog.

7) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

* rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
* prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
* ·rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
* określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2.  współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ­– w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3.  wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

* rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
* dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
* doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

8) Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogiczne

**§ 24a**

1. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dokonuje oceny pracy nauczyciela
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
   * + 1. poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
       2. prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
       3. kulturę i poprawność języka;
       4. pobudzanie inicjatywy dzieci;
       5. zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
       6. działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
       7. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
4. obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
5. obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
6. analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
7. rozmowa z ocenianym nauczycielem;
8. wyniki badań prowadzonych wśród rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
9. sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
10. arkusze samooceny.

**§ 25**

1. Dla sprawnej i prawidłowej realizacji zadań statutowych i obowiązków w przedszkolu istnieje podział pracowników niepedagogicznych na pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikami administracji przedszkola są:
3. referent do spraw finansowo- kadrowych i żywienia;
4. księgowa
5. pracownik do spraw bhp.
6. Pracownikami obsługi przedszkola są:
7. pomoc nauczyciela;
8. woźna oddziałowa
9. kucharka;
10. pomoc kuchenna;
11. pracownik gospodarczy;
12. elektryk.
13. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
14. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
15. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola, każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
16. niezwłocznego zawiadamia dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
17. zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do niego;
18. codziennego kontrolowania terenu przedszkola i stanu urządzeń rekreacyjno-sportowych przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pod względem bezpieczeństwa,  
    a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie zgłaszać dyrektorowi;
19. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
20. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor przedszkola.
21. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajduje się w Regulaminie organizacyjnym przedszkola.
22. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez pracowników niepedagogicznych sprawuje dyrektor przedszkola.

**§ 26**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziały.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej dyrektor przedszkola powierza nauczycielowi oddział, którym opiekuje się przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY REKRUTACJI PRZEDSZKOLA**

**§ 27**

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Do przedszkola przyjmuje się na pierwszym etapie rekrutacji dzieci zamieszkałe w Sierpcu.
4. Na pierwszym etapie rekrutacji bierze się pod uwagę kryteria ustawy - Prawo oświatowe. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
6. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie na zajęcia do jednostki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do w Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Sierpcu, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice/opiekunowie prawni składają wyłącznie deklaracje o kontynuowaniu wychowania przeszklonego.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

**§ 28**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
2. na wniosek rodzica dziecka – po uregulowaniu wszystkich zobowiązań;
3. braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
4. braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc. W takim przypadku dyrektor wysyła powiadomienie do rodziców lub prawnych opiekunów w celu ustalenia powodu nieobecności dziecka w przedszkolu;
5. nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole. Jeśli zaległości przekraczają 30 dni od wyznaczonego terminu płatności, naliczone zostaną odsetki za zwłokę w wysokości ustawowej. Jeżeli opóźnienie przekroczy 60 dni, dyrektor przedszkola wszczyna jedną z niżej określonych procedur, w zależności od wieku wychowanka:
6. w przypadku dziecka 3,4 - letniego skreśli dziecko z listy przedszkolaków,
7. w przypadku dziecka 6- letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przenosi dziecko do oddziału realizującego tylko podstawę programową bezpłatnie w swoim przedszkolu, lub w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w którym taki oddział funkcjonuje do oddziału w innym przedszkolu lub oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej. Wszczęcie procedury nie powoduje anulowania zaległych należności.
8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
9. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Miasta Sierpc.

**ROZDZIAŁ XI**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 29**

1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani dopełnić czynności ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola.
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo, w szczególności do:
4. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do możliwości rozwojowych;
5. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony   
   i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego traktowania;
6. podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –dydaktycznym;
7. reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach   
   i uroczystościach;
8. pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
9. właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników przedszkola;
10. poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo na terenie przedszkola i poza nim;
11. poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu np. podczas pożaru mieszkania, zagubienia się w tłumie czy spotkania z nieznajomym;
12. akceptacji takim, jakim jest;
13. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
14. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola.
15. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola, stosownie do wieku, jest:
16. właściwe zachowanie się względem innych oraz używanie form grzecznościowych;
17. przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
18. podporządkowywanie się przyjętym zasadom w grupie;
19. uczestniczenie w czynnościach porządkowych oraz dbanie o wspólną własność;
20. szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych;
21. szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników;
22. pomaganie młodszym, mniej sprawnym, słabszym.
23. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
24. krzywdzić innych i siebie;
25. niszczyć cudzej własności;
26. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

**§ 30**

1. Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna oraz inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i higienicznych warunków zabawy, pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola respektują prawa dziecka zgodnie z *Konwencją o Prawach Dziecka,*
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli w danym dniu wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci

**ROZDZIAŁ XII**

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§ 31**

1. Zadaniem przedszkola jest wspieranie rodziców w procesie wychowania ich dzieci.

1a. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

1. Przedszkole i rodzice we wzajemnej współpracy powinni kierować się następującymi zasadami:
2. zasadą partnerstwa;
3. zasadą wielostronnego przepływu informacji;
4. zasadą jedności oddziaływań (konieczność realizowania zgodnych ze sobą celów wychowawczych);
5. zasadą pozytywnej motywacji (dobrowolny i chętny udział we współdziałaniu obu grup);
6. zasadą aktywnej i systematycznej współpracy.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i kształcenia:
8. zapoznają z podstawowymi dokumentami, regulaminami i procedurami obowiązującymi w jednostce na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu ogólnym z rodzicami;
9. współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
10. zapoznają rodziców z podstawą programową oraz programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku szkolnym i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w wymienionych dokumentach;
11. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie one natrafiają;
12. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola m.in. wspólnie organizują wydarzenia, uroczystości, w których biorą udział rodzice i dzieci np. Andrzejki, Mikołajki, Dzień Dziecka, itp.
13. nauczyciele prowadzą różne formy współpracy z rodzicami:
14. prowadzą kącik informacyjny dla rodziców,
15. zapraszają rodziców na zajęcia otwarte co najmniej dwa razy w roku,
16. organizują kontakty indywidualne z rodzicami w zależności od potrzeb,
17. angażują rodziców do wykonywania drobnych prac na rzecz grupy lub przedszkola,
18. zachęcają rodziców do prowadzenia prelekcje dla dzieci (spotkania z: policjantem, leśnikiem, informatykiem itp.),
19. włączają rodziców w realizację wszystkich przedsięwzięć proponowanych przez przedszkole, m.in. uczestniczą w ważnych uroczystościach, bliższych i dalszych wycieczkach.
20. Przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców oraz stronę internetową zawierające ważne informacje z życia przedszkola, ogłoszenia, informacje mające na celu pedagogizację rodziców.
21. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna:
22. rodzice mogą się ubiegać o pomoc w dofinansowaniu kosztów żywienia dziecka   
    w przedszkolu za pośrednictwem dyrektora przedszkola, który kieruje pismo do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
23. decyzję o ewentualnym przyznaniu pomocy i jej zakresie podejmuje MOPS na podstawie odrębnych przepisów.

**ROZDZIAŁ XIII**

**MAJĄTEK I FINANSE**

**§ 32**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową przedszkola oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu przedszkola tylko w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący imiennego pełnomocnictwa.
3. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzanie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata skarbnika miejskiego.
4. Zasady gospodarki finansowej w przedszkolu określa ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
5. Obsługę finansowo-księgową przedszkola sprawuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ XIV**

**FORMY ZARZĄDZANIA JEDNOSTKĄ**

**§ 33**

1. Przedszkole jest oświatową jednostką samorządową, a jego prowadzenie jest zadaniem własnym gminy.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Sierpc.
3. Dyrektora przedszkola powołuje na czas określony i odwołuje Burmistrz Miasta zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora przedszkola, określa wysokość jego wynagrodzenia oraz ustala zakres obowiązków i uprawnień w formie indywidualnego zakresu obowiązków.
5. Dyrektor lub osoba działająca z jego upoważnienia, sprawuje stały nadzór nad działalnością wszystkich pracowników przedszkola. Nadzór dyrektora dotyczy wszystkich aspektów pracy przedszkola. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności dyrektora określa burmistrz w formie indywidualnego zakresu obowiązków dyrektora.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, natomiast Burmistrz Miasta sprawuje nad przedszkolem nadzór administracyjno-finansowy. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wynikających ze sprawowanego nadzoru określają odrębne przepisy.
7. Uprawnienia kontrolne w sprawach dotyczących działalności jednostek organizacyjnych miasta na rzecz mieszkańców sprawuje również z ramienia organu prowadzącego Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

**ROZDZIAŁ XV**

**MAJĄTEK I FINANSE**

**§ 34**

1. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentuję zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 35**

1. Zmiany do Statutu mogą być podejmowane z inicjatywy:
2. Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. Przewodniczącego Rady Rodziców;
5. Organu prowadzącego przedszkole;
6. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.
8. Upoważnia się dyrektora przedszkola do opublikowania, po trzech nowelizacjach Statutu w drodze własnego zarządzenia, tekstu jednolitego Statutu.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.
10. Dyrektor umożliwia zapoznanie się wszystkim zainteresowanym z treścią Statutu poprzez:
11. odczytanie na zebraniach pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych oraz rodziców;
12. umieszczenie Statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
13. udostępnienie Statutu zainteresowanym w pokoju dyrektora;
14. za pośrednictwem strony www.
15. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.